

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 57. Statuta Osnovne Dr. Ivan Merz , a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj dana 1. rujna 2022. godine donosi

PROCEDURA

ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi Dr. Ivan Merz (u nastavku Škola).

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

Redni broj	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnati oblik	-e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole , ispisuju se na papir u vizualiziranom PDF formatu/računi pristigli poštom zaprimaju se u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Istog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku Ulazni račun
2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu ,stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja te se predaje u računovodstvo	Tajnik	Istog dana	Ulazni račun

3.	<p>Suštinska kontrola računa i likvidatura ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku</p> <p>a) Suštinska kontrola računa za nabavu materijala za redovno poslovanje</p>	<p>-provjerava da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica,ugovor),stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika,</p> <p>-za iznose na računima manje od 1.000,00 kn nije potrebno navoditi broj narudžbenice/ugovora</p> <p>-provodi formalnu i matematičku kontrolu računa,</p> <p>-provjerava da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora/Narudžbenice</p> <p>-provjerava da li račun sadržava detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora/Narudžbenice,</p>	<p>Tajnik, domar, kuhar</p> <p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Najviše 3 dana po zaprimanju računa</p> <p>Najviše 3 dana po zaprimanju računa</p>	<p>Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.)</p> <p>Ulazni račun</p>
----	---	---	---	---	--

	b)Likvidatura računa	-ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem likvidirao i svojim potpisom	Voditelj računovodstva	Najviše 3 dana od zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Obavijest voditelju računovodstva o potrebi odbijanja e-računa	Zahtjev za odbijanjem e-računa ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
5.	Odbijanje e-računa/ispravak papirnatog računa	U aplikaciji se odbija e-račun Papirnatu račun-obavještava se dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
6.	Povlačenje e-računa u knjigu ulaznih računa/upisivanje papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e	Nakon što je račun povlači se iz aplikacije FINE u knjigovodstveni program gdje mu se automatski dodjeljuje broj UR-e, dopisuju se podaci koji nedostaju i UR-a se evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška Papirnatu računi se ručno upisuju u knjigu ulaznih računa i evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku

		e-računi se pohranjuju na tvrdi disk i kao takvi se smatraju arhiviranim			
7.	Nalog za plaćanje računa	Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim daje račune na potpis ravnatelju koji su u valuti da se izvrši nalog za plaćanje Stavlja štambilj isplatu odobrio na koji ravnatelj stavlja svoj potpis	Voditelj računovodstva	U valuti plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu škole	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
8.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši	Ravnatelj	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
9.	Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa Račun trajno ostaje u računovodstvu škole/arhivi škole	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
10.	Slanje obavijesti dobavljačima o plaćenim računima	U aplikaciji FINE svakom plaćenom računu dodjeljuje se status „Plaćeno“	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Škole.

KLASA: 011-03/22-01/01

URBROJ:251-153-01-22-01



Ravnatelj:

Jurica Šperanda